

- la comunicazione di avvio dell'operazione;
- la comunicazione del periodo di stage per ogni singolo partecipante con l'indicazione dell'ente/azienda ospitante;
- la comunicazione delle eventuali attività propedeutiche avviate e realizzate con l'indicazione della tematica/disciplina trattata, il periodo di riferimento, la durata in ore ed il numero degli allievi coinvolti (informazioni più dettagliate e corredate dalle firme degli allievi e docenti interessati saranno riportate in un apposito registro, da conservare presso la sede della Fondazione)
- il preventivo finanziario per l'operazione (progetto formativo biennale finanziato);
- Il piano esecutivo contenente i membri della Fondazione (fondatori e partecipanti con indicazione del relativo codice organismo) che costituiscono il partenariato socio economico dell'attività formativa e le relative quote di finanziamento utilizzate dagli stessi per la realizzazione dell'attività medesima (quota RER + quota MIUR + quota privati).

Le quote, riguardanti incarichi diretti da parte della Fondazione a favore di docenti universitari o di istituti scolastici facenti parte del partenariato socio-economico del progetto, andranno inserite nel piano esecutivo e imputate ai soggetti stessi.

La documentazione sopra citata andrà redatta sul format scaricabile direttamente all'indirizzo <https://sifer.regione.emilia-romagna.it>.

B) via web:

- le schede partecipanti con segnalazione di eventuali ritiri o subentri;
- il calendario, con date e orari delle lezioni svolte;
- eventuali variazioni dei partecipanti rispetto a quelli già inviati segnalando eventuali ritiri o subentri;
- eventuali significative variazioni metodologico-didattiche rispetto ai progetti in fase di realizzazione e le relative autorizzazioni ministeriali, se previste;
- la comunicazione del periodo di stage per ogni singolo partecipante con l'indicazione dell'ente/azienda ospitante.

A conclusione dell'attività sarà necessario l'invio della comunicazione di termine (da intendersi come percorso formativo nel suo complesso – aula e stage). Tale data dovrà necessariamente coincidere con il termine ultimo dell'intero percorso (comprensivo di esame finale oppure di eventuali seminari/eventi di diffusione dei risultati).

Ricordiamo che:

- ai sensi di quanto previsto nell'allegato C) del DPCM 25/01/2008, i percorsi dovranno avere un numero di ore formative pari a 1.800/2.000 e prevedere un numero minimo di 20 allievi.
- ai sensi di quanto previsto dall'arti. 6, comma 2 del decreto ministeriale 7 settembre 2011 "del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto il Ministro del lavoro e delle politiche sociali adottato ai sensi della legge 17 maggio 1999, n. 144, articolo 69, comma 1, recante norme generali concernenti i diplomi degli Istituti Tecnici Superiori (I.T.S.) e relative figure nazionali di riferimento, la verifica e la certificazione delle competenze di cui agli articoli 4, comma 3 e 8, comma 2, del DPCM 25 gennaio 2008" la presenza minima dei partecipanti al percorso ai fini dell'ammissione all'esame finale, è pari **almeno all'80%** delle ore complessive previste dal progetto;
- è necessario tenere agli atti presso la sede dell'Istituto tutta la documentazione riguardante eventuali riconoscimenti di crediti formativi ai partecipanti;
- per quanto riguarda le modalità di realizzazione relative a:
 - o percorsi formativi per occupati con riguardo nello specifico allo stage, il riferimento è la circolare PG.2012.0186147 del 30.07.2012 (allegata alla presente)
 - o percorsi formativi individualizzati, il riferimento è il paragrafo 7.1.5 della DGR 1298/2015 e la circolare di approfondimento PG.2012.0285421 del 04.12.2012 (allegata alla presente)
- per quanto concerne la registrazione delle presenze dovranno essere rispettate le modalità previste nella DGR 1298/2015 – paragrafo 7.3.2. Tutti gli strumenti (registri/schede individuali/ stage, ecc.) dovranno essere sempre vidimati prima della realizzazione dell'attività. (Sarà ritenuta valida anche la vidimazione effettuata dagli uffici di Presidenza della Fondazione o dall'istituto scolastico referente per la Fondazione con apposizione del timbro e della firma del responsabile della segreteria stessa).

La modulistica per le comunicazioni è disponibile sul Sistema Informativo SIFER andrà redatta al seguente indirizzo: <https://sifer.regione.emilia-romagna.it> – sezione Modulistica di attuazione.

Precisiamo inoltre che i finanziamenti impegnati sull'esercizio finanziario 2017, che verranno richiesti alla RER sul FSE, devono riferirsi ad attività svolte nel 2017, e conseguentemente per gli importi impegnati sul 2018 e 2019. I beneficiari dovranno, ad inizio 2018, quantificare e comunicare eventuali attività non svolte nel 2017 e che verranno realizzate nei successivi esercizi finanziari per ottemperare al Dlgs 118/2011.

Come stabilito dalla deliberazione regionale n. 1131/2017, il finanziamento pubblico verrà erogato per stati d'avanzamento a presentazione della documentazione attestante l'attività

realizzata fino all'esaurimento delle risorse impegnate sui singoli esercizi finanziari, previa presentazione di regolare nota. Al termine del percorso biennale dovrà essere presentato il rendiconto dell'attività dell'operazione ai fini della sua approvazione.

Per quanto riguarda l'operazione approvata con Rif. PA. 7220/2017, finanziata totalmente con risorse del MIUR, valgono le disposizioni sopra elencate, ad esclusione di quelle afferenti le comunicazioni e i controlli di natura finanziaria.

Comunichiamo infine che ogni variazione - di natura non finanziaria - rispetto agli elementi caratteristici delle operazioni approvate dovrà essere motivata e anticipatamente richiesta, ai fini della necessaria autorizzazione, pena la non riconoscibilità della spesa e potrà essere autorizzata dal responsabile del Servizio competente con propria nota.

La referente da contattare per la gestione è:

Alessandra Capelli
Tel. 051 527 32 38
e-mail: alessandra.capelli@regione.emilia-romagna.it

7220/2017; 7215/2017; 7216/2017; 7217/2017; 7218/201; 7219/2017; 7224/2017; 7206/2017; 7213/2017; 7223/2017; 7204/2017; 7211/2017; 7209/2017; 7214/2017; 7222/2017; 7205/2017; 7210/2017; 7212/2017; 7221/2017.

Distinti saluti.

La Responsabile del Servizio
Dott.ssa Marisa Bertacca



MGR/ac

Allegati:
Circolare PG.2012.0186147
Circolare PG.2012.0285421